



**wyższa
szkoła
zarządzania
i bankowości**
w Poznaniu

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

OBYWIAZUJE STUDENTÓW, KTÓRZY ROZPOCZĘLI PRAKTYKĘ OD 01 MARCA 2021

Poznań 2021

Praktyki zawodowe, przewidziane w programie studiów w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości, pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego absolwentów, przyczyniając się do pogłębiania ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej przewidzianej w programie studiów.
2. Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie i weryfikacja wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w warunkach funkcjonowania organizacji.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze, zgodnie z zasadami i w formach określonych w programie studiów.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w jednej albo kilku organizacjach, jednorazowo albo w częściach, w jednej albo kilku formach, w kraju lub za granicą.

§2

TERMIN I CZAS TRWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Praktyka zawodowa trwa:
 - a) w przypadku studiów pierwszego stopnia 6 miesięcy: 2 miesiące w semestrze III, 2 miesiące w semestrze IV i 2 miesiące w semestrze V;
 - b) w przypadku studiów drugiego stopnia 3 miesiące: 1 miesiąc w semestrze II, 1 miesiąc w semestrze III i 1 miesiąc w semestrze IV.
2. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie lub jej rozłożenie w czasie w inny sposób.

§3

MOŻLIWOŚCI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktykę zawodową można zaliczyć:

1. w całości na podstawie pracy zawodowej na stanowisku kierowniczym albo innym samodzielnym w firmie/instytucji, w której w okresie studiów pracuje student
2. jeden lub dwa semestry na podstawie pracy zawodowej na stanowisku niekierowniczym w firmie, w której w okresie studiów pracuje student. Pozostałe - odpowiednio dwa lub jeden - semestry praktyki realizowane są pod kierunkiem doradcy ds. praktyk z Uczelni (praktyka moderowana przez doradcę ds. praktyk z Uczelni)
3. w całości na podstawie własnej działalności gospodarczej prowadzonej w okresie studiów

4. na podstawie innych form aktywności zawodowej realizowanych w okresie studiów, w tym odbywania staży zawodowych, świadczenia pracy na innych podstawach prawnych, np. w formie wolontariatu;
5. na podstawie praktyki odbytej w okresie studiów w firmie/instytucji wskazanej przez studenta albo współpracującej z Uczelnią w oparciu o umowę o praktykę zawodową.

§4

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ NA STANOWISKU KIEROWNICZYM ALBO INNYM SAMODZIELNYM

1. Student przedkłada w Dziekanacie:
 - a. zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - b. wykaz realizowanych zadań, podpisany przez pracodawcę albo w formie oświadczenia – podpisanego przez studenta,
 - c. potwierdzenie przez przedstawiciela firmy/instytucji osiągnięcia efektów uczenia się – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z.
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
3. Pracownik dziekanatu, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy do Dziekana lub doradcy ds. praktyk z Uczelni. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan, na podstawie własnej analizy dokumentów lub analizy doradcy ds. praktyk z Uczelni.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono*.
5. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
6. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

§5

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ NA STANOWISKU NIEKIEROWNICZYM

1. Student przedkłada w Dziekanacie:
 - a. zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - b. wykaz realizowanych zadań, podpisany przez pracodawcę, ewentualnie w formie oświadczenia podpisanego przez studenta
 - c. potwierdzenie przez przedstawiciela firmy/instytucji lub doradcę ds. praktyk osiągnięcia efektów uczenia się, odpowiadających realizowanym zadaniom – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z,

- d. dziennik praktyki zawodowej (administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/Z) z zapisami czynności wykonywanych podczas jej trwania poświadczonymi przez doradcę ds. praktyk z Uczelni.
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
3. Pracownik dziekanatu, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy do Dziekana lub doradcy ds. praktyk z Uczelni. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan, na podstawie własnej analizy dokumentów lub analizy doradcy ds. praktyk z Uczelni.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono*.
5. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
6. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

§6

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Student przedkłada w Dziekanacie:
 - a. kopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
 - b. zakres realizowanych działań w ramach prowadzonej działalności gospodarczej administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 3/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 4/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 3/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 4/Z
 - c. potwierdzenie przez doradcę ds. praktyk z Uczelni osiągnięcia efektów uczenia się – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z.
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
3. Pracownik dziekanatu, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do analizy do Dziekana lub doradcy ds. praktyk z Uczelni. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan, na podstawie własnej analizy dokumentów lub analizy doradcy ds. praktyk z Uczelni.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono*.
5. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
6. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

§7

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE INNYCH FORM AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Student przedkłada w Dziekanacie:
 - a. zaświadczenie o stażu albo wolontariacie,
 - b. wykaz realizowanych zadań, podpisany przez przedstawiciela firmy/instytucji albo w formie oświadczenia – podpisanego przez studenta,
 - c. potwierdzenie przez przedstawiciela firmy/instytucji osiągnięcia efektów uczenia się – administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 1/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 2/Z.
2. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
3. Pracownik dziekanatu, po sprawdzeniu dostarczonych dokumentów, przekazuje dokumentację do Dziekana lub doradcy ds. praktyk z Uczelni. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dziekan, na podstawie własnej analizy dokumentów lub analizy doradcy ds. praktyk z Uczelni.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono*.
5. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
6. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

§8

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYTEJ W FIRMIE/INSTYTUCJI WSKAZANEJ PRZEZ STUDENTA ALBO UCZELNIĘ

1. Przed odbyciem praktyki zawodowej Student otrzymuje w Dziekanacie umowę o praktykę zawodową - wzór załącznik 5. Uzupełniona umowa o praktykę zawodową (podpisana przez przedstawiciela firmy/instytucji i studenta) zostanie podpisana przez przedstawiciela Uczelni pod warunkiem okazania przez studenta dokumentu poświadczającego dokonanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Student otrzymuje w Dziekanacie dziennik praktyki zawodowej - administracja: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/A; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/A; zarządzanie: studia licencjackie - wzór załącznik – 6/Z; studia magisterskie - wzór załącznik – 7/Z oraz skierowanie na nią.
3. W trakcie praktyki zawodowej Student prowadzi na bieżąco dokumentację w dzienniku praktyki zawodowej w postaci zapisów czynności wykonywanych podczas jej trwania potwierdzonych (ze strony firmy/instytucji przyjmującej Studenta na praktykę zawodową) pieczętą i podpisem opiekuna, który koordynuje i poświadcza również osiągnięcie założonych efektów uczenia się.
4. W przypadku, gdy Student odbywa praktykę zawodową w firmie/instytucji, która nie zapewnia mu opiekuna ze swojej strony, powinien zwrócić się do Uczelni z prośbą o wyznaczenie przez nią doradcy, który potwierdza zapisy w dzienniku praktyki zawodowej oraz koordynuje i poświadcza również osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

5. Doradca ze strony Uczelni (może nim być doradca ds. praktyk z Uczelni) jest wyznaczany przez Rektora.
6. Organizację i nadzór nad dokumentacją praktyki zawodowej sprawuje wyznaczony pracownik dziekanatu.
7. Do zadań wyznaczonego pracownika dziekanatu należy:
 - a) nawiązanie kontaktów z firmami/institucjami w celu znalezienia miejsc do odbycia praktyki zawodowej,
 - b) przygotowanie dokumentów do odbycia praktyki zawodowej,
 - c) ocena formalna dokumentacji dostarczonej przez studentów z odbytej praktyki zawodowej,
 - d) przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyki zawodowej.
8. Student odbywający praktykę zawodową musi być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków. Student ubezpiecza się indywidualnie.
9. Po zakończeniu praktyki zawodowej Student przedkłada w Dziekanacie wypełniony dziennik praktyki zawodowej, przy czym w przypadku praktyki dzielonej dziennik praktyki może być kontynuowany.
10. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej zagranicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
11. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje się poprzez wpis *zaliczono*.
12. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie.
13. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej Studenta.

§9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ma zastosowanie Regulamin studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

Rektor WSZiB w Poznaniu
prof. WSZiB dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk